三条・岡崎市営住宅及び壬生東・壬生市営住宅団地再生事業に係る 入居者移転支援業務委託プロポーザル説明書

1 業務の概要

(1) 業務名称

三条・岡崎市営住宅及び壬生東・壬生市営住宅団地再生事業に係る入居者移転支援業務

(2) 履行期間

契約の日の翌日から令和8年3月31日まで

(3) 業務内容

別添の「仕様書」に記載のとおり。

(4) 予定価格

23,238,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

〔	内訳価格	三条・岡崎市営住宅分	12,004,000円
		壬生東・壬生市営住宅分	11,234,000円

契約日は令和7年4月1日以降。

ただし、本件、入居者移転支援業務に係る予算が成立しないときは、本件プロポーザルは無効とし、契約を締結しない。

この場合において、本件業務のために行った準備行為等に係る費用が既に発生していても、その費用を本市に請求することはできない。

(5) 支払条件

委託料は、受託者からの請求に基づき、複数回（最大4回）に分けて支払う。

なお、支払方法は、最終以外の支払は概算払とし、最終の支払は、精算書の提出があった後、精算払とする。

2 応募資格

応募できる者は、法人その他の団体（以下、「法人等」という。）で、次に掲げる資格を有するものとする。

なお、複数の法人等での共同による応募（以下、「グループ応募」という。）の場合には、全ての構成法人等が(1)~(3)の応募資格を有する必要がある。

(1) 本市の競争入札参加有資格者名簿に登録されている法人等にあつては、公募開始の日から選定結果通知の日までの期間において京都市競争入札等取扱要綱に基づく競争入札参加停止措置を受けていないこと。

(2) 本市の競争入札参加有資格者名簿に登録されていない法人等にあつては、次の全てを満たすこと。

ア 地方自治法施行令第167条の4第1項各号のいずれかに該当する者でないこと。

イ 公募開始の日の時点において、引き続き1年以上事業活動を行っていること。

ウ 法人税又は所得税及び消費税の未納がないこと。

エ 法人等又はその代表者の所在地の市町村税及び固定資産税の未納がないこと。

オ 法人等又はその代表者の所在地の市町村の水道料金及び下水道使用料の未納がないこと。

カ 法人等の代表者、役員又はその使用人が京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者でないこと。

(3) 当該業務と同種又は類似の業務の受託実績があること。

ただし、当該業務のプロポーザルの公告の前日10年以内に業務を完了したものに限り、
同種業務：地方公共団体、都市再生機構又は地方住宅供給公社（これらに準ずる組織を含む。）が発注する住宅の建替えや住替えに伴う移転支援業務

類似業務：地方公共団体、都市再生機構又は地方住宅供給公社（これらに準ずる組織を含む。）が発注する住民との協議、折衝を含む業務

- (4) 統括責任者又は主任担当者のうちいずれかは過去10年間（平成27年度～令和6年度に契約を締結し、完了したものに、同種又は類似業務についての実務経験を有すること。
- (5) グループ応募の場合には、そのグループの代表となる法人等を選定すること。なお、グループ応募の構成法人等は、他のグループ応募の構成法人等となり、又は単独で申請を行うことはできない。

3 参加希望申出書等の提出期限、提出場所及び提出方法

参加を希望する場合は、次の各号に基づき、参加希望申出書等を提出すること。

(1) 提出書類

（作成上の留意点）

- ・ 各様式に記載された注意書きに十分留意し、作成すること。
- ・ 用紙の大きさは、全てA4サイズとし、色合いは白黒2色とする。
- ・ 記入欄が不足する場合は、適宜増やすこと。

ア 参加希望申出書（第1号様式）

イ 業務実績調書（第2号様式）

ウ 配置担当者調書（第3号様式及び第5号様式）

(ア) 第5号様式①は統括責任者について、第5号様式②は主任担当者について、第5号様式③は担当者について記載すること。

(イ) 「業務実績」には、2(3)に掲げる同種業務又は類似業務の実績を記載すること。

(ウ) 「手持業務の状況」は、令和7年3月21日時点で、担当している業務について記載すること。

(2) 提出期限

令和7年4月1日（火）午後5時まで

受付時間は、京都市の休日を定める条例第1条第1項に規定する本市の休日（以下「休日」という。）を除く日の午前9時から午後5時までとする。（正午から午後1時までを除く）。

(3) 提出方法

ア 提出部数

9部（原本1部、複写8部）

イ 提出方法

持参又は郵送（必着）とし、これ以外の方法（FAX、電子メール等）による提出は受理しない。郵送方法は、簡易書留郵便及びレターパックプラスに限る。

なお、持参の場合は、必ず事前連絡のうえ、提出先に持参すること。郵送の場合は、到着したことを電話にて確認すること。

ウ 提出先

京都市都市計画局住宅室すまいまちづくり課

事業第二担当（電話 075 - 222 - 4018）又は事業第三担当（電話 075 - 222 - 3663）

(4) 参加資格を確認した結果の通知

ア 資格の確認結果は、3(2)の提出期限から休日を除く5日以内に、応募者へ書面で通知する。

イ 資格が認められなかった場合は、その理由を、令和7年4月10日(木)午後5時までに、書面で求めることができる。

これに対する回答は、書面を受領した日から、休日を除く5日以内に、書面により回答する。

4 企画提案書等の提出期限、提出先及び提出方法

参加資格の確認を受け、資格を有すると認める旨の通知を受けた者は、次の各号に基づき、企画提案書等を提出すること。

なお、参加希望の申出時に提出された配置担当者調書は、企画提案書等の一部として 取扱い、審査に使用する。

(1) 提出書類

(作成上の留意点)

- ・ 各様式に記載された注意書きに十分留意し、作成すること。
- ・ 用紙の大きさは、全てA4サイズとし、カラー表現を認める。
- ・ 文字は、判読可能なサイズ(11ポイント以上を推奨)とすること。
必要に応じて図・写真等を用いてもよい。
- ・ 記入枠が不足する場合は、適宜広げること。
ただし、各様式につき3ページまでとする。

ア 企画提案書(第4号様式)

イ 業務実施に関する調書(第6号様式)

(ア) 第6号様式①は、本件業務を実施するに当たっての取組方針、配慮すべき事項等を記載すること。

(イ) 第6号様式②は、本件業務を実施するに当たっての手法として、取組体制、工程計画等を記載すること。

取組体制には、法務、財務、技術等に係る業務体制のほか、当該業務に従事する担当者の2(3)に掲げる同種業務又は類似業務の実績について、記載すること。

なお、協力者(下請負契約等)がある場合は、その名称、分野及び体制も合わせて記載すること。

ウ 提案事項に関する調書(第7号様式)

本業務の対象となる三条・岡崎市営住宅及び壬生東・壬生市営住宅は、昭和30年代後半から50年代に建設された住棟が多く、耐震性能の不足や設備の老朽化が問題となっており、速やかな移転を実現するためには、移転対象者、特に高齢者、障がい者等の要配慮者(以下、「要配慮者」という。)に対する支援体制及び移転方法を十分に検討する必要があるため、以下の内容について提案を求める。

『円滑な移転に向けた移転支援や移転方法等の提案について』

(ア) 要配慮者に対する支援体制及び移転方法について

本事業を実現するに当たり、本事業の趣旨を入居者に説明し、住民の意向を十分に汲み取り、要配慮者にも分かりやすく事業説明及び移転までの段取りをスムーズに行える支援体制及び移転方法について具体的に提案を求める。

(イ) 移転者に配慮した移転支援業務の実施について

実際に移転を進めていくうえで、関係書類の集約から始まり、引越に伴う疑問（引越業者の紹介、不要品の処分、固定電話やインターネットの移転手続、公共料金等の各種手続等の情報提供）に速やかに対応できる移転支援の手法や体制について具体的な提案を求める。

エ 見積書（第8号様式）

受託価格（消費税及び地方消費税を除く。）、また、その内訳として、三条・岡崎市営住宅分、壬生東・壬生市営住宅分それぞれの価格を記載すること。

1 (4)の予定価格を超える受託価格又はその内訳価格を提出された場合は、失格とする。

オ 誓約書（第9号様式）、（第10号様式）

内容を確認のうえ様式に沿って記載すること。なお、グループ応募にあつては、全ての法人等において提出すること。

(2) 提出期限

令和7年4月9日（水）午後5時まで

受付は休日を除く午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）とする。

(3) 提出方法

3(3)と同様とする。

5 プロポーザルに関する質問

(1) 質問期間

令和7年3月21日（金）から令和7年4月1日（火）まで

受付は休日を除く午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）とする。

(2) 受付方法

メール又はFAXによるものとし、これ以外の方法（口頭、持参、郵送等）による提出は受理しません。

なお、FAXの場合は、事前に送付する旨を電話すること。

メールアドレス：sumamachi@city.kyoto.lg.jp

FAX : 075-222-3526

(3) 質問に対する回答方法

令和7年4月4日（金）午後5時までに、京都市情報館の都市計画局住宅室すまいまちづくり課ホームページに質問及び回答を掲載します。

ホームページのアドレス <http://www.city.kyoto.lg.jp/tokei/page/0000338604.html>

6 受託候補者の選定方法

(1) 選定方法

受託候補者の選定は、京都市都市計画局住宅室業務受託候補者選定委員会において、提出された企画提案書等の書類審査によって行う。

なお、書類審査の日程は、令和7年4月中旬を予定している。

(2) 評価項目及び評価点

別表「評価基準及び評価点について」を参照

「業務実施方針等」及び「提案事項等」の評価点(以下「本評価点」という。)の合計が、本評価点の最高得点の合計(66点)を2で除して得た点数(33点)を下回る場合には、受託候補者に選定しない。

(3) **選定結果の通知**

ア 選定の結果は、令和7年4月21日(月)までに、応募者へ書面で通知する。

イ 選定結果についての説明を、アの通知を受領した日から休日を除く7日以内に、書面で求めることができる。

これに対する回答は、前述の書面を受領した日から休日を除く7日以内に、書面で行う。

(4) **選定結果等の公表**

受託候補者の選定後、受託候補者及びその評価点、参加事業者を本市(都市計画局住宅室すまいまちづくり課)のホームページにおいて公表する。

(5) **その他**

次に掲げる事態が生じたときは、受託候補者の選定において定めた順位の高かった者の順に協議を行い、契約相手方を決定する。また、決定内容については、全ての応募者に速やかに通知する。

ア 協議が不調に終わった場合

イ 受託候補者が、企画提案書提出の日から契約締結日までの間に、京都市競争入札等取扱要綱に基づく競争入札参加停止措置を受けた場合

ウ 受託候補者が、企画提案書提出の日から契約締結日までの間に、2(2)に反した場合

エ その他やむを得ない事情で契約に至らなかった場合

7 応募上の留意点

(1) 企画提案書の作成及び提出に掛かる費用は、応募者の負担とする。

(2) 提出期限以降における企画提案書の差替え及び再提出は認めない。

(3) 提出された企画提案書、ほか全ての書類は、返却しない。

(4) 提出された企画提案書、ほか全ての書類について、情報公開請求を受けた場合は、受託候補者の選定後に、請求者に公開することがある。

ただし、京都市情報公開条例第7条の各号に該当するものは非公開とする。

(5) 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)によるものとする。

(6) 契約後において、企画提案書に記載された配置担当者は、病気、死亡等の特別な場合を除き、変更できない。

(7) 次に該当する企画提案書を提出した場合は、失格となることがありますので、注意してください。契約後に判明した場合は、契約を取り消すことがある。

ア 虚偽の記載があると認められるとき

イ 提出方法、提出先及び提出期限が、指定された方法と異なるとき

ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき

エ 記載内容が各様式の留意事項に適合しないとき

オ 記載すべき事項以外の内容が記載されているとき

(8) 本プロポーザルにおいて、知り得た内容については、契約の有無を問わず、何人にも漏らしてはならない。

- (9) 受託候補者の選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合、失格となることがあるので、注意すること。
- (10) 本事業は令和7年度予算による事業につき、京都市会において予算が承認されないなどの事情により本事業に係る予算が成立しなかった場合、事業が中止となることがあります。この場合において、本業務のために行った準備行為等に係る費用が既に発生していても、応募者は、その費用を本市に請求することはできない。

評価基準及び評価点について

評価項目		評価	配点	評価の 換算値	評価点
配置 担当者	統括責任者の 過去10年間の 同種又は類似実績	A B C D E	6		
		A：同種2件以上 B：同種1件かつ類似1件以上 C：同種1件又は類似2件以上 D：類似1件 E：0件			
の資格	統括責任者の 手持業務の件数	A B C D E	4		
		A：2件未満 B：2件 C：3件 D：4件以上			
及び 実績等	主任担当者の 過去10年間の 同種又は類似実績	A B C D E	6		
		※統括責任者の過去10年間の同種又は類似実績の評価と同じ			
	主任担当者の 手持業務の件数	A B C D E	4		
		※統括責任者の手持業務の件数の評価と同じ			
	担当者の 過去10年間の 同種又は類似実績	A B C D E	6		
		※統括責任者の過去10年間の同種又は類似実績の評価と同じ			
	担当者の 手持業務の件数	A B C D E	4		
		※統括責任者の手持業務の件数の評価と同じ			
	本店又は支店の 所在地	A C E	4		
		A：本店所在地が京都市内 C：支店所在地が京都市内 E：A又はC以外			
評価項目		評価	配点	評価の 換算値	評価点
業務 実施	業務の理解度	A B C D E	10		
		A：非常によく理解している B：よく理解している C：普通 D：理解不足 E：理解していない			
方針等	業務実施方針の 妥当性	A B C D E	10		
		A：極めて良好 B：良好 C：妥当 D：やや不十分 E：不十分			
	業務実施手法の 妥当性	A B C D E	10		
		A：極めて良好 B：良好 C：妥当 D：やや不十分 E：不十分			

提案 事項等	提案の的確性	A B C D E	1 2		
		A：極めて高い B：高い C：中位 D：やや低い E：低い			
	提案の独創性	A B C D E	4		
		A：極めて高い B：高い C：中位 D：やや低い E：低い			
	提案の成果達成の 期待度・実現性	A B C D E	1 2		
		A：極めて高い B：高い C：中位 D：やや低い E：低い			
	見積価格	A B C D E	8		
		A：最低金額以上、 (最低金額+ (予定価格-最低金額) ×1/5) 未満 B：(最低金額+ (予定価格-最低金額) ×1/5) 以上、 (最低金額+ (予定価格-最低金額) ×2/5) 未満 C：(最低金額+ (予定価格-最低金額) ×2/5) 以上、 (最低金額+ (予定価格-最低金額) ×3/5) 未満 D：(最低金額+ (予定価格-最低金額) ×3/5) 以上、 (最低金額+ (予定価格-最低金額) ×4/5) 未満 E：(最低金額+ (予定価格-最低金額) ×4/5) 以上、 予定価格以下			

備考1 「評価点」は、「配点」と「評価の換算値」の積とする。

2 「評価の換算値」は、「評価」を次のとおり換算する。

A=1、B=0.75、C=0.5、D=0.25、E=0

3 「業務実施方針等」及び「提案事項等」の評価点(以下「本評価点」という。)の合計が、本評価点の最高得点の合計(66点)を2で除して得た点数(33点)を下回る場合にあっては、受託候補者に選定しない。

4 見積価格について、15,492,000円以下の受託価格での応募がある場合は、最低金額を、15,492,000円とみなす。